



ÎNȚEPRINDEREA DE STAT
„ÎNȚEPRINDEREA PENTRU
SILVICULTURĂ ȘOLDĂNEȘTI”

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
„ПРЕДПРИЯТИЕ ПО ЛЕСНОМУ
ХОЗЯЙСТВУ ШОЛДАНЕШТЬ”

ORDIN
ПРИКАЗ

din 10 03 2022

Nr. 24 -P

*Cu privire la Regulamentul privind
modul de selectare și angajare a personalului*

În scopul reglementării procedurii de selectare și angajare a personalului din cadrul întreprinderii, conform ordinul nr.70 din 25.02.2022 al Angeției „Moldsilva” „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de selectare și angajare a personalului de conducere din cadrul entităților silvice”, în temeiul prevederilor articolului muncii și art.12 și 53 din Codul Administrativ,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind modul selectare și angajare a personalului din cadrul întreprinderii, numirea și eliberarea căror ține de competența directorului Î.S.”Întreprinderea pentru Silvicultură Șoldănești”, (Anexa nr.1).
2. Specialistul resurse umane :
 - 2.1.Va asigura respectarea prevederilor prezentului Regulament în procesul de selectare și angajare;
 - 2.2.Va asigura și coordona plasarea funcțiilor vacante pe pagina web a Î.S. „Întreprinderea pentru Silvicultură Șoldănești,,.
3. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director

A. Cojocari

la ordinul 24
nr. 10 din 03 2022**REGULAMENT**

privind modul de selectare și angajare
a personalului din cadrul Î.S. „Întreprinderea pentru Silvicultură Șoldănești”

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul prevederilor articolelor 56-60 din Codul Muncii nr. 154-XV din 28.03.2003, Codului silvic nr. 887-XIII din 21.06.1996, precum și în conformitate cu prevederile Regulamentului intern al întreprinderii, Statul întreprinderii și are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil a celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare, care vor fi propuse directorului pentru numirea în funcția vacantă, în modul stabilit de legislație.
2. Prezentul Regulament, specificat în pct. 3 din ordinul nr. 70 din 25.02.2022, „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de selectare și angajare a personalului de conducere din cadrul entităților silvice ” al Agenției „Moldsilva”, stabilește modul de selectare și angajare a personalului din cadrul întreprinderii, exclusiv angajaților de deservire (paznici, șofer, muncitor auxiliar, îngrijirea încăperilor de serviciu).
3. Selectarea și angajarea personalului de conducere la un post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții de conducere din cadrul entităților silvice, numirea și eliberarea cărora ține de competența directorului Î.S. „Întreprinderea pentru Silvicultură Șoldănești”, se face în conformitate cu prevederile Codului muncii, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții ale întreprinderii.
4. Procedura de recrutare, selectare și angajare a personalului din cadrul întreprinderii se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:
 - a. competiție deschisă - asigurarea accesului liber și egal de promovare la funcția vacantă a tuturor candidaților care întrunesc condițiile stabilite;
 - b. transparență - informarea amplă privind posturile vacante și condițiile pentru ocuparea acestora, oferirea de informații referitor la modul de recrutare, selectare și angajare a personalului de la funcțiile vacante din cadrul întreprinderii tuturor celor interesați;
 - c. obiectivitate - crearea condițiilor egale pentru candidații la ocuparea posturilor vacante;
 - d. asigurarea selectării pe baza unei metodologii unice de evaluare a candidaților;
 - e. alegerea după merit - selectarea, pe baza criteriilor de evaluare a celor mai competente persoane.

II. Activitățile de recrutare

5. Pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant din cadrul întreprinderii, poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale.
6. Pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se pot înscrie persoanele, care îndeplinesc următoarele condiții generale:
 - a. au cetățenia Republicii Moldova;
 - b. au cetățenia altor state, dar domiciliu în Republica Moldova și permis de lucru în Republica Moldova;
 - c. cunoaște limba română, scris și vorbit;

- d. au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
 - e. au capacitate deplină de exercițiu;
 - f. au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza certificatului medical eliberat de unitățile medicale abilitate;
 - g. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului vacant;
 - h. integritate profesională;
 - i. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - j. posedă aptitudini și competențe tehnice necesare (Windows, Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel și Internet).
7. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care își va înainta candidatura pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, sunt stabilite de specialistu resurse umane al întreprinderii.
8. Procedura de selectare și promovarea spre angajare la un post vacant sau temporar vacant din cadrul întreprinderii va cuprinde următoarele etape:
- a. constatarea de fapt a unei funcții vacante sau temporar vacante;
 - b. stabilirea cerințelor față de persoanele pretendente la funcțiile vacante conform prevederilor Instrucțiunii de funcție corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii;
 - c. în caz că directorul entității întreprinderii nu dispune de un angajat, care ar corespunde cerințelor postului vacant pentru a fi promovat la funcția vacantă, se anunță recrutarea și angajarea unor specialiști, care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite în Instrucțiunea de funcție.
9. Anunțul pentru ocuparea unei funcții vacante va conține următoarele informații:
- a. denumirea și nivelul funcției vacante sau temporar vacante, denumirea și adresa sediului;
 - b. nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;
 - c. condițiile generale și specifice prevăzute în Instrucțiunea de funcție corespunzătoare funcției vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii;
 - d. condițiile generale și specifice suplimentare celor specificate în Instrucțiunea de funcție;
 - e. conținutul dosarului/nominalizarea documentelor, care urmează să fie prezentat(e) împreună cu cererea respectivă, precum și modalitatea de prezentare a dosarului (direct sau prin email);
 - f. data-limită de depunere a dosarului;
 - g. numărul de telefon, adresa electronică și poștală a persoanei responsabile (specialistu resurse umane), de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor.
10. Pentru participarea la selectarea și angajarea în funcția vacantă sau temporar vacantă, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:
- a. cererea personală adresată directorului întreprinderii;
 - b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte, care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor, care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de angajator;
 - d. actele/adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - e. declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- f. certificatul medical, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberat eu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - g. curriculum vitae.
- Actele prevăzute la pct. 11 lit. b), c) și d), vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

III Activitățile de selectare

13. Pentru selectarea și promovarea candidaților potriviți la funcțiile vacante sau temporar vacante din cadrul întreprinderii, se constituie comisia în următoarea componență:
- Președintele Comisiei, directorul.
Secretarul Comisiei, specialistul resurse umane.
Membrii Comisiei:
- Inginer șef în silvicultură.
 - Contabil-șef;
 - președintele Comitetului sindical din cadrul întreprinderii.
14. Persoanele, desemnate în Comisie, nu pot participa la ședințele Comisiei, dacă se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese, inclusiv:
- a. persoana care are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției, care pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - b. persoana care este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea. inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al Comisiei.
15. Despre situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese se sesizează în scris directorul întreprinderii de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată.
16. Comisia este deliberativă în cazul prezenței a tuturor membrilor Comisiei, inclusiv președintele.
17. Membrii Comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
18. Comisia are următoarele atribuții principale:
- a. examinează dosarele candidaților la funcțiile vacante;
 - b. stabilește planul, ziua și ora interviului și realizează interviul;
 - c. în rezultatul evaluării dosarului personal și interviului a fiecărei persoane candidat la una din funcțiile vacante sau temporar vacante, comisia decide de a propune sau de respinge fiecare candidat pentru promovarea la funcția vacantă.
19. Comisia, după examinarea dosarelor depuse de candidații la funcțiile vacante, va încheia un proces-verbal, în care este nominalizat fiecare dosar cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, care va fi semnat de către toți membrii Comisiei,
20. Rezultatele examinării dosarelor depuse sunt aduse la cunoștința candidaților la funcțiile vacante de către secretarul Comisiei prin telefon sau poșta electronică.

IV Interviul

21. La interviu pot participa doar candidații, dosarele cărora au fost admise de către Comisie.
22. Despre data și ora desfășurării interviului candidații la funcțiile vacante sunt informați de către secretarul Comisiei, prin intermediul telefonului sau e-mail.
23. în cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
24. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
- a. abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b. capacitatea, de analiză și sinteză,;
 - c. motivația candidatului;

- d. comportamentul în situațiile de criză;
 - e. inițiativă și creativitate.
25. în baza deciziei pozitive a Comisiei, secretarul comisiei - specialistu resurse umane întocmește actele normative necesare (proiectul ordinului de angajare. Contractul individual de muncă. Instrucțiunea de funcție conform funcției respective, după caz, Contractul de răspundere materială deplină etc.), care sunt prezentate spre examinare directorului întreprinderii care stabilește ziua și ora prezentării candidatului pentru numire în funcția respectivă și prezentarea lui colectivului.
 26. în cazul promovării la o funcție temporar vacantă, contractul individual de muncă se încheie pe perioada determinată - perioada absenței titularului funcției.
 27. Litigiile legate de modul de deslașurare a recrutării, selectării și angajării/nean gaj arii persoanelor la funcțiile vacante din cadrul entităților silvice se soluționează conform legislației în vigoare.